



COMUNE DI PAVONE CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

Copia Albo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 68
Del 07/10/2015

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **duemilaquindici**, addì **sette**, del mese di **ottobre**, alle ore **quattordici**, e minuti **quarantacinque**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

COGNOME e NOME	PRESENTE
PERENCHIO ALESSANDRO ANDREA - Sindaco	Sì
COBETTO GIANFRANCO - Assessore	No
FERRERO IRENE ORSOLA - Assessore	Sì
BARTOLINI CHIARA - Assessore	No
GIGLIO TOS MAURIZIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dr.ssa Stefania TRUSCIA** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. **Alessandro Andrea Perenchio**, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione di pari oggetto, presentata dall'Sindaco Alessandro Andrea Perenchio, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Visti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato ed il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 49 e 147-bis del D.L.vo 18.8.2000, n. 267 e s.m.i."
- Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese,

D E L I B E R A

1) Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: "**APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**", corredata dai prescritti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i..

Inoltre, con successiva unanime votazione favorevole, l'Amministrazione delibera di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) e s.m.i.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

PROPONENTE: Il Sindaco Alessandro Andrea Perenchio

Richiamato il D.P.R. n.445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Visto il DPCM 31 ottobre 2000 “ Norme tecniche per il protocollo informatico” – artt. 3 e 5 – il quale prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

Richiamato il Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Richiamata la Circolare IPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell’Agenzia per l’Italia DigitPa n. 60 del 27 gennaio 2013;

Visti in particolare:

- La Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali” il quale definisce le modalità di conservazione sostitutiva dei documenti e le caratteristiche del Responsabile della Conservazione;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – CAD “Codice dell’Italia Digitale”;
- il D.P.C.M. 22 febbraio 2013 “Generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali” il quale disciplina le tipologie di firme elettroniche ed il loro utilizzo;
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” che disciplina la conservazione dei documenti nel sistema di conservazione documentale;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché

di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” che disciplina la formazione del documento, l'immodificabilità intesa come inalterabilità di forma e contenuto e staticità in fase di conservazione;

Dato atto che:

- con delibera della Giunta Comunale n.76 del 21 settembre 2004 era stato approvato il Manuale di gestione del Protocollo informatico, precisando che lo stesso avrebbe dovuto essere aggiornato e rivisitato in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;
- il Manuale di gestione del protocollo informatico approvato con G.C. 76/2004 ha già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea – Comune di Pavone Canavese nell'ambito dei Servizi Generali e al Cittadino al quale è assegnato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ritenuto pertanto opportuno procedere ad approvare un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico in linea con il D.Lgs. 82/2005 e i D.P.C.M. sopra richiamati;

Visto l'allegato Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi predisposto dall'ufficio Servizi Generali e al Cittadino e gli allegati relativi;

Dato atto che il suddetto manuale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

PROPONE

1. Di approvare – per le motivazioni in premessa indicate – il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto dal manuale stesso e da 7 allegati.
2. Di dare atto che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” sostituisce integralmente il manuale approvato con delibera G.C. n. 76/2004 in premessa richiamata.
3. Di confermare l'Unità Organizzativa Omogenea – Comune di Pavone Canavese istituita nell'ambito dei Servizi Generali e al Cittadino il cui Responsabile di Servizi è Responsabile della suddetta A.O.O. e della gestione documentale.
4. Di dare atto che “Responsabile della conservazione” sarà l'Outsourcer a cui verrà affidato il servizio.
5. Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna, limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

6. Di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Pavone Canavese.

Il Proponente
f.to Alessandro Andrea Perenchio

Ai sensi e per gli effetti degli art.49, comma 1, e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. vengono espressi i seguenti PARERI:

- PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio
f.to Maura Raise

- PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio
f.to Marilena Ponte

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Sig. Alessandro Andrea PERENCHIO

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Stefania TRUSCIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 08/10/2015, ai sensi dell'art. 124 c.1 del D.Lgs 267/2000.

Pavone Canavese, lì 08/10/2015

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Pierfranco Ricca

Divenuta esecutiva in data _____

- ☐ Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000);
- ☐ In quanto soggetta a controllo preventivo di legittimità da parte del Difensore Civico, su richiesta di 1/5 dei Consiglieri (art. 127, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000)
 - TrasMESSO al Difensore Civico in data
 - Modificata/Revocata su invito del Difensore Civico con atto n. _____ del _____
 - Riconfermata dall'Organo Deliberativo con atto n. _____ del _____

Il Responsabile della Segreteria
Maura RAISE

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Pavone Canavese, lì 08/10/2015

Il Responsabile della Segreteria
Maura RAISE